



Pflichtenheft Präsident

1. Der Präsident vertritt die Thurgauer Unteroffiziersgesellschaft nach aussen.
2. Er sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Geschäfte gemäss den Statuten der Dachverbände und deren der Thurgauer Unteroffiziersgesellschaft.
3. Er überwacht alle Verpflichtungen der Gesellschaft und ist für die Erfüllung dieser verantwortlich, wie:
 - a. Generalversammlung
 - b. Konferenzen der Dachverbände
 - c. Delegiertenversammlung
 - d. Besuch von Kursen
4. Um alle laufenden Geschäfte zu erledigen, organisiert er Vorstandssitzungen. Im Jahr sollen mindestens drei Sitzungen des Gesamtvorstandes durchgeführt werden.
5. Die Vorstandsmitglieder sind vom Präsidenten über alle Vorgänge in den Dachverbänden zu orientieren.
6. Er überwacht das Geschehen der Dachverbände im Ganzen und ist besorgt für eine kameradschaftliche Atmosphäre.
7. Erstellt zu Händen der Generalversammlung und der Dachverbände den Jahresbericht.



Pflichtenheft Vize-Präsident

1. Der Vize-Präsident ist ein Vorstandsmitglied und wird durch den Vorstand bestimmt.
2. Er unterstützt den Präsidenten in seiner Funktion.
3. Er vertritt den Präsidenten bei dessen Verhinderung in allen Belangen.
4. Er betreut und organisiert Anlässe für die Ehrenmitglieder und Veteranen im Rahmen der TUOG.
5. Er ist die Verbindung zur Zentralobmannschaft der Dachverbände betreffend dem Veteranenwesen.



Pflichtenheft Kassier

1. Der Kassier verwaltet die Finanzen der TUOG.
2. Er erledigt sämtliche finanziellen Aufgaben wie zum Beispiel das Einziehen der Mitgliederbeiträge, das Bezahlen von Kreditoren und Spesen, usw.
3. Er erstellt per 31.12. den Rechnungsabschluss mit Bilanz und Erfolgsrechnung.
4. Der Kassier organisiert vor der Generalversammlung die Rechnungsrevision, sodass diese vor dem Versand der GV-Unterlagen, abgeschlossen ist.
5. Für das folgende Vereinsjahr erstellt der Kassier ein Budget.
6. An der GV erläutert der Kassier Bilanz, Erfolgsrechnung und das Budget.
7. Der Kassier betreut ebenfalls die Finanzen bei ausserordentlichen Anlässen.
8. Der Kassier führt das Mitgliederverzeichnis gemäss den Vorgaben der Dachverbände. Per 31.12. erstellt er zu Händen der GV den Mutationsbericht.
9. Der Kassier versendet an säumige Mitglieder eine Zahlungserinnerung und bei weiterem ausbleibenden Zahlungseingang eine Mahnung. Bei weiterhin ausbleibendem Mitgliederbeitrag informiert er den Vorstand und stellt beim Vorstand den Antrag auf Ausschluss zu Händen der nächsten GV.



Pflichtenheft Sekretär

1. Der Sekretär erstellt die Protokolle der Generalversammlungen und allfälligen ausserordentlichen Versammlungen.
2. Er erstellt die Protokolle der Vorstandssitzungen.
3. Er führt das Archiv.

Pflichtenheft Technischer Leiter

1. Leitet die TK (technische Kommission) in organisatorischer, personeller und fachlicher Hinsicht und ist für die Durchführung aller Anlässe, die in seinen Kompetenzbereich fallen, verantwortlich.
2. Er erstellt das Jahresprogramm gemäss den Weisungen der Dachverbände. Das Jahresprogramm wird durch den Vorstand zu Händen der Generalversammlung genehmigt.
3. Er ist für eine frühzeitige Information der Mitglieder über Übungen, Anlässe und Kurse besorgt.
4. Er koordiniert die Übungsleiter.
5. Er ist für folgende administrativen Arbeiten zuständig:
 - für den TK – Jahresbericht (10 Tage vor der letzten Vorstandssitzung)
 - für die Anmeldungen an Anlässe und Kurse
 - für die Material- und Munitionsbestellungen gemäss den gültigen Weisungen
 - für die Meldungen an die Dachverbände und militärischen Amtsstellen
 - für die Erstellung der Rangliste der Jahreswertung
6. Nimmt an Ausbildungen und Kurse der Dachverbände für die Technischen Leiter teil.



Pflichtenheft Leiter Nachwuchs

1. Der Leiter Nachwuchs ist für die Werbung von neuen Mitgliedern verantwortlich.
2. Er erstellt auf die erste Vorstands-Sitzung des Vereinsjahres eine Aktivitätenliste für das laufende Jahr.
3. Er organisiert pro Vereinsjahr einen speziellen Anlass für Neumitglieder.
4. Er arbeitet mit den Dachverbänden und weiteren ausserdienstlichen Verbänden nach Möglichkeit zusammen.



Pflichtenheft Leiter Kommunikation

1. Der Leiter Kommunikation stellt das Erscheinungsbild gegenüber der Öffentlichkeit sicher und hält die Verbindungen zu den Medien aufrecht.
2. Er ist für die Erstellung und Betreuung der Homepage „www.tuog.ch“ verantwortlich.
3. Er ist verantwortlich für die Erstellung des internen Mitteilungsblattes.



Pflichtenheft Fähnrich

1. Der Fähnrich vertritt die Gesellschaft an folgenden Anlässen:

- Delegiertenversammlungen
- Persönlichen Anlässen (z.B. Hochzeiten, Trauerfeiern, etc.)
- Offizielle Anlässe gemäss Aufgebot

2. Er befolgt strikt die aktuell gültigen Befehle und Reglemente der Schweizer Armee zu seinem Fachgebiet.